

**OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSI
PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM**

**a
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT
ágazathoz tartozó
5 0411 09 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
SZAKMÁHOZ**

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni. Azok a tananyagrészek, amelyek az ágazati alapvizsga követelményei között nem szerepelnek, az oktatásuk a második félévben is megszervezhető.

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök
óraszámja évfolyamonként**

Évfolyam	1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja	630	630	1085	2345
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18		18
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések			11
	Önéletrajz és motivációs levél			20
	„Small talk” – általános társalgás			11
	Állásinterjú			20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	72	36	0
	Gazdasági alapfogalmak	16		16
	A háztartások gazdálkodása	13		13
	Fogyasztói magatartás(átcsoport)			
	A vállalat termelői magatartása	25		25
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	18		18
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		10	10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6	6
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás		12	12
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		8	8

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	108		0	108
	A vállalkozások gazdálkodása	28			28
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	12			12
	Statisztikai alapismeretek	40			40
	Banki alapismeretek (beszámítva pénzügy)				0
	Könyvviteli alapok	28			28
	Tanulási terület összórászama	198	36	62	296
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36			36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10			10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	Kommunikációs folyamat	8			8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8			8
	Digitális alkalmazások	76	86	36	198
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
	Tízujjas, vakon gépelés		14		86
	Informatikai alapok (szövegszerkesztés, word) alkalmazásával		36		
	Informatikai alapok (táblázat kezelés)		36		
	Levelezés és iratkezelés	36			36
	Digitális alkalmazások Prezentáció és íráskészség fejlesztése	36		36	36
Tanulási terület összórászama	112	122	0	234	
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek		72	62 +31	165
	A vállalkozások gazdasági feladatai		12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel		30		30
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer		30	9	39
	Munkaerő és bér gazdálkodás			27	27
	A vállalkozás vezetése			14	14
	A vállalkozás szervezete			5	5
	A stratégia szerepe a vállalkozásoknál			5	5
	Portfolióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai			5	5
	Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet			5	5
	E-business vállalkozások és üzleti modelljeik			6	6
	A vállalkozás válsága			12	12

	Gazdasági számítások	18	18	18	54
	Pénzügyi számítások		18	18	36
	Statisztikai számítások	18			18
	Tanulási terület összórászáma	18	90	111	219
Pénzügyi intézői feladatok	Pénzügy	108	108	155 +31	402
	A pénzügyi intézményrendszer	18			18
	Bankügyletek	22			22
	A pénz időértéke		36		36
	A pénzforgalom	18			18
	A pénzkezelés bizonylatai	36			36
	A vállalkozások finanszírozása			48	48
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			10	10
	Pénzügyi politika Nemzetközi pénzügyi intézményrendszer			26 5	31
	Nemzetközi pénzügyek		30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik		42		42
	Befektetések értékelése			41	41
	Biztosítási alapszabványok	14			14
	Komplex pénzügyi feladatok			56	56
	Irodai szoftverek alkalmazása		72	93	165
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása Informatikai alapok (adatbázis kezelés)		72	31	93
	Számvitel és controlling számítógépes környezetben			62	62
Adózás		72	62	134	

Az államháztartás rendszere		8		8
Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás		12		12
Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok		31		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadóztatási formái		21		21
Társaságok jövedelemadóztatása			18	18
Általános forgalmi adó			21	21
Helyi adók			15	15
Gépjárműadó és cégautóadó			8	8
Elektronikus bevételek		0	117	117
A gyakorlat előkészítése			10	10
Az elektronikus bevételek gyakorlata			97	97
A bevételek ellenőrzése			10	10
Tanulási terület összórása	108	252	458	818

Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai

Számvitel	54	162	186	402
A számviteli törvény és az éves beszámoló	36			36
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	18	42		60
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás		48		48
Vásárolt készletek elszámolása		36		36
Jövedelemelszámolás		36		36
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
Költségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás			34	34
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			10	10
A zárás, az éves beszámoló			70	70
Számviteli esettanulmányok	36	36	62 +31	165
Számviteli bizonylatok	24			24
Könyvelési tétel szerkesztése	12	12		24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		12		12
Tárgyi eszközök nyilvántartása		12		12
Vásárolt készletek bizonylatai			15	15
Jövedelemelszámolás bizonylata			16	16
Komplex számviteli esettanulmányok Beszámoló készítés			31 31	31 31
Számítógépes könyvelés		0	144	144
Szoftverjog és etika, adatvédelem			4	4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények			4	4

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer			31	31
	Tárgyeszköz-nyilvántartó program			31	31
	Készletnyilvántartó program			31	31
	Bérelszámoló program alkalmazása			31	31
	Integrált vállalati rendszerek			12	12
	Tanulási terület összórászáma	90	198	423	711
	Gazdasági és versenyjog		72		72
	A jog szerepe, célja alapfogalmai		8		8
	Polgári jog		6		6
	Személyiségi jogok a polgárjogban		8		8
	Dologi jog		8		8
	Gazdálkodó szervezetek		8		8
	A gazdálkodó szervezetek és az államháztartás kapcsolata		4		4
	Gazdasági és versenyjog fő szabályai és intézményei		4		4
	Gazdálkodó szervezetek és a közigazgatás kapcsolata		4		4
	A kötelelem		6		6
	A munkajog alapintézményei		8		8
	A gazdasági büntetőjogi alapismeretek		4		4
	A gazdálkodó szervezetek pénzügyi reorganizációja		4		4
			72		72
Egybefüggő szakmai gyakorlat:				0	

Óraterv 1/13. és 2/14. évfolyam

Pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus 2 éves nappali képzés									
Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam				2/14. évfolyam			
		Éves óraszám	Heti óraszám	iskola	duális	Éves óraszám	Heti óraszám	iskola	duális
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5	-	-	-	-	-
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	62	2	2	-
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	3	-	-	-	-	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	108	3	3	-	-	-	-	-
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1	1	-	-	-	-	-
	Digitális alkalmazások	162	4,5	4,5	-	31	1	1	-
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	72	2	2	-	93	3	3	-
	Gazdasági számítások	36	1	1	-	18	0,5	0,5	-
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	216	6	6	-	186	6	6	-
	Irodai szoftverek alkalmazása	72	2	2	-	93	3	3	-
	Adózás	72	2	2	-	62	2	2	-
	Elektronikus bevallás	-	-	-	-	117	4	4	-
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	216	6	6	-	186	6	6	-
	Számviteli esettanulmányok	72	2	2	-	93	3	3	-
	Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	144	4,5	4,5	-
	Gazdasági és versenyjog	72	2	2	-	-	-	-	-
Összesen		1260	35	35	-	1085	35	35	-

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – *Digitális kultúrával összekapcsolva*

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai realizálására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	

<p>Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.</p>	<p>Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.</p>	<p>Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.</p>
---	---	--------------------------	---	---

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

14. évfolyam

3.1.1.6.1 *Álláskeresés – 5/5 óra*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 *Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra*

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munka- viszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 *Munkaviszony létesítése – 5/5 óra*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
Munkaidő és pihenőidő
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 *Munkanélküliség – 3/3 óra*

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: **62/62 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókincsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókincset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláske- reső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) áll- lás hirdetéseket ke- res. Az állás keresés- hez használja a kap- csolati tőkét.	Ismeri az álláske- reső segítő fórumo- kat, állás hirdeté- ket tartalmazó for- rásokat, állásokat hirdető vagy állás- keresésben segítő szervezeteket, mun- kaközvetítő ügy- nökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompe- tenciáinak reális megfogalmazásá- ra, erősségeinek hang- súlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és szemé- lyes kompetenciái- nak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készsé- geit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg ér- tése, íráskészség, valamint beszédpro- dukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése vissza- fogott, helyezhez illő. Viselkedésében	Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az inter- netes böngészőket és állás kereső portá- lokat, és ezek segít- ségével képes szak- májának, végzettsé- gének, képességei- nek megfelelően ál- lás hirdetéseket ki- választani.
A tartalmi és formai követelményekne k megfelelő önéletraj- zot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tar- talmi és formai kö- vetelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni ön- életrajz sablono- kat, pl. Europass CV- sablon, vagy szö- veg szerkesztő prog- ram segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípu- soknak megfelelő dokumentumot
A tartalmi és formai követelményekne k megfelelő motivá- ciós levelet ír, me- lyet a megpályá- zandó állás sajátos- ságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és for- mai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordula- tait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkeszt ő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figye- lembe véve a formai szabályokat.

Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatainak figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan	törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok ki-töltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződés, munkaköri leírások szókincsét munkájára	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződés, munkaköri	Teljesen önállóan		

vonatkozóan alapvetően megérti.	leírások szókincsét értelmezni tudja.			
---------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

14. évfolyam

3.2.1.6.1 *Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra*

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás készség).

3.2.1.6.2 *Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra*

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 *„Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra*

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 *Állásinterjú – 20/20 óra*

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, hatékonyan

kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám: **234 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, a történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák (+Egyetemi kiegészítő anyag alapján fejlesztendő kompetenciák)

3.3.1.5

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. Jogi és államtani alapismeretek	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. Ismerje a gazdasági társaságokra és egyéb gazdálkodó szervezetek alapítására, működésére, megszűnésére, átalakulására vonatkozó szabályokat, érti a szabályok egymáshoz való viszonyát.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		

Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

3.3.1.6.1 *Gazdasági alapfogalmak –16+6=22 óra*

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe
Termelési tényezők típusai, jellemzői
A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek,

Okleveles technikus kiegészítő tananyag

(6 óra)

Szektorok (szükségletkielégítési szférák),
a gazdaság működése, erőforrásai,
a gazdasági rendszer

a piacgazdaság kialakulása

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaciár

Piac és pénz

3.3.1.6.2 *A háztartások gazdálkodása – 26-6 óra=20/13-6= 7 óra*

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

3.3.1.6.3 *A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra*

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

13. évfolyam

3.3.1.6.4 *Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra*

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása
Az adózási alapfogalmak
Kiemelt adónemek

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

3.3.1.6.5 *A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20-8 óra= 12 óra/10 óra*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 *Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra*

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.7 *Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 24 /24 óra*

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

3.3.1.6.8 *Jogi alapismeretek – 8+8 = 16 óra*

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási

hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag: (8 óra)

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdon és a birtok elhatárolása

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok

szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:

szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).)

Okleveles technikus képzés esetén szakirodalom:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (6. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az ár-bevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrend- szer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

Okleveles technikus képzésen kiegészítő tananyag:

Értékteremtő folyamatok
Értéklánc

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)

3.3.2.6.3 Könyvvezetési alapok – 36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika

összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt

bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

- A számviteli információs rendszer felépítése, a számviteli információk nyilvánossága
- Gazdasági események fogalma, fajtái
- Könyvvezetés, könyvvezetési kötelezettség
- Számviteli politikai döntések részletesen
- Mérleg és leltár összefüggések
- Feladatok: mérlegtételek besorolása, mérleg összeállítás
- Feladatok: eredményt érintő tételek beazonosítása

Kompetenciák:

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával

tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

13. 2. félévben kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség-

éseredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

3.3.2.6.4 *Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra*

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái,

jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében

Indexek és

alkalmazásuk

Indexszámítás)

3.3.2.6.5 *Banki alapismeretek – 0 óra –*

A Pénzügyi tantárgy keretében kerül feldolgozásra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű

bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemzi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációknak megfelelően alkalmazható a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 *Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés

megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások

megismerése

3.4.1.6.2 *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra*

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségek, lehetőleg életközeli helyzetekben

3.4.1.6.3 *Kommunikációs folyamat – 8/8 óra*

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli

kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 *Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra*

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok

kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Okleveles technikus képzés esetén alkalmazandó szakirodalom:

Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:

- **Kötelező irodalom:** Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta. Kommunikáció az üzleti világban (Akadémia Kiadó, 2009) ISBN 9789630585347 (2. rész, 153. oldaltól)

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, leggyeszerűbb problémahelyzetek megoldása

Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagra- mokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk meg- osztása, kommu- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával
Megadott szempon- tok szerint prezentá- ciót készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhaszná- lási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létreho- zása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételév el
Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció esz- közeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, informá- ciók keresése digitá- lis eszközön vagy az interneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és fel- dolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés ter- jedelmű, össze- függő szöveget má- sol.	Ismeri a tízujjas, va- kon gépelés techni- káját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létreho- zása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételév el
Használja saját és a vállalkozás ügyei- nek intézéséhez ren- delkezésre álló ügy- félkapu és online szolgáltatásokat (e- bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyít- vány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfél- kapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és on- line szolgáltatások ismerete
Megadott szempon- tok szerint iratkeze- lés és levelezési fel- adatokat végez.	Ismeri a levelek faj- táit, az üzleti levele- zés szabályit.	Teljesen önállóan	Digitális funk- ciók alkalmazása.

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy tanítása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások alapképzési szak	Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban anyanyelven és idegen nyelven kommunikáljon, prezentáljon.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	...A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg... ennek a gyakorlatban megjelenő formája a megfelelő írásbeli és szóbeli prezentáció
Emberi erőforrások alapképzési szak	A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni. A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét. A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányi során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.
Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	
Pénzügy és számvitel alapképzési szak	

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli

munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 50/14+72 =86 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása

sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei

alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Informatikai alapok

72 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Szövegszerkesztőhöz a word funkcióinak megismertetése:

- különleges írásjelek kezelése,
- oldaltörés, szakasztörés,
- szerkesztési alapok

Szövegszerkesztő emeltszintű használatának alapjai:

- körlevél készítés,
- kör e-mail készítés, küldés,
- tartalomjegyzék készítés,
- képletszerkesztő használata,
- táblázatok létrehozása, formázása

Az írásművekkel szembeni követelmények (szöveg szerkezete, logikai felépítése, stílusa)

- Írásművek készítésének gyakorlata
- Az írás folyamata
- Forrásművek használata
- Tudományos művek felépítése
- Házi dolgozat formájában írásmű készítése
- Összefoglaló értékelése az írásművek tanulságainak

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi

szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem,

fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés

alapfogalmai Az irattározás

kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

3.4.2.6.4 **Digitális alkalmazások – 36 óra /36 +36 = 72óra**

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun

keresztül Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak,

értelmezésük A személyes adatok védelme

14. évfolyamon kerül kiegészítésre a KKK szerinti portfólió készítését is támogatva. Okleveles technikus esetén kiegészítő tananyag:

Prezentáció és íráskészség fejlesztése

36 óra

Logikai felépítése, szerkezete

Felkészülés

- A prezentációkészítés általános ismeretei, menete, fázisai, felkészülés
- A prezentációk előadásának speciális kommunikációs kérdései
- Prezentációs szövegek készítése
- Prezentációs bemutató készítésének szabályai
- Technikai eszközök bemutatása és használata a gyakorlatban
- Gyakorló prezentációk bemutatása jó és rossz példákkal
- Prezentáció bemutatása a hallgatók részéről

Szakirodalom:

Lőrincz Éva Anna - Sturcz Zoltán: Prezentáció, Typotex Kiadó, 2013., ISBN: 978-963-279-264-4

[Prezentáció | Digitális Tankönyvtár \(tankonyvtar.hu\)](http://tankonyvtar.hu)

Dr. Majoros Pál: Tanácsok, tippek, trükkök nem csak szakdolgozatíróknak, avagy a kutatómódszertan alapjai, Perfekt, 2011. (2.4 és 5. fejezetek)

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások, Gazdálkodási és menedzsment, Pénzügy és számvitel alapképzési szak	<p>A hallgató megismerkedjen a tanulmányai során felmerülő, az irodai munkát támogató dokumentum-kezelés, táblázatkezelés és adatbáziskezelés jellegzetességeivel és használati sajátosságaival. Képes legyen egy egyszerű adatbáziskezelőben táblákat és lekérdezéseket létrehozni.</p> <p>A hallgató képes legyen különbséget tenni egy táblázatkezelő és egy adatbáziskezelő között, értse azok elméleti és gyakorlati háttérét.</p> <p>A kurzus elvégzésével a hallgató rendelkezni fog az egyetemi tanulmányi során szükséges alap informatikai készségek megfelelő szintjével.</p>
---	--

3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

219/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

165/ óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér-gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszköz- zök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és lét-számgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi-erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Emberi erőforrások, Gazdálkodási és menedzsment, illetve Pénzügy és számvitel alapképzési szak	Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntéselőkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
--	--

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12 /12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás

megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és

köztük lévő összefüggések)

3.5.1.6.2 *Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra*

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

3.5.1.6.3 *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48 /30 óra*

A vállalalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer

működése

Készletgazdálkodás – 9 óra

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

3.5.1.6.4 *A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája –14+31 óra*

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

3.5.1.6.5. *Vállalatgazdaságtan (31 óra)*

Okleveles technikus képzés esetén

Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet: 5 óra

- Üzleti vállalkozás, a vállalkozás küldetése és működési köre, a működés érintettjei.
- KKV-k és nagyvállalatok.
- A vállalatok makrokörnyezetének vizsgálata (STEEP elemzés).

A vállalkozás szervezete

Okleveles technikus képzés esetén

A vállalkozás szervezete: 5 óra

- Tulajdonosi és munkaszervezet,
- szervezeti struktúra és kultúra,

- a munkaszervezet strukturális jellemzői,
- munkaszervezeti alapformák (lineáris, funkcionális, divizionális és mátrixszervezet).

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

Okleveles technikus képzés esetén:

A stratégia szerepe a vállalkozásoknál:

5 óra

- vállalati stratégia,
- üzleti egységek stratégiai és funkcionális stratégiák,
- stratégiatípusok,
- stratégia menedzsment folyamata,
- az elemzés egyes módszerei, megközelítései - SWOT elemzés,
- Porter öt versenyerő modellje,

Portfolióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai.

5óra

E-business vállalkozások és üzleti modelljeik.

6 óra

Szakirodalom:

Kötelező irodalom: Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA Kiadó) kiadás, Budapest.

Skill-dict online e-learning tananyag 2. és 3. fejezete

Az egyetemi kurzushoz előírt irodalmak:

Kötelező irodalom:

Chikán Attila: Vállalat-gazdaságtan. 2017-es vagy 2008-as (AULA Kiadó) kiadás, Budapest.

Ajánlott irodalom

Chikán Attila (2010): Bevezetés a vállalat-gazdaságtanba. AULA Kiadó, Budapest. Fülöp Sándor (2012): Példatár a vállalkozások gazdaságtanához. Perfekt, Budapest. Katits Etelka (2007): A vállalati gazdálkodás alapjai. Saldo, Budapest.

Roóz József (2003): Vállalkozások gazdaságtana. Perfekt, Budapest.

Szabó József (2009): Vállalati gazdaságtan. Universitas-Győr.

3.5.1.6.6 A vállalkozások válsága – 20/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
 A vállalati válság szakaszai és típusai
 A vállalati válság leküzdése
 Válságkezelő stratégiák
 A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

3.5.1.6.7 Munkaerő és bérgazdálkodás – 31/27 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
 A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
 Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
 Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer
 A kereseti arányok kialakítása
 A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
 A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

72/54 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támo- gassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és sta- tistikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást. Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak

témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák

A statisztikai kimutatásokat kritikusán értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 *Pénzügyi számítások – 18/36 óra*

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció

alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.5.2.6.2 *Statisztikai számítások – 18/18 óra*

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

818 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelné a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, érték a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.6.1 Pénzügy tantárgy

401 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmass legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír-árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információ befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

			változó- sokat. Törekszik a	
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészeket a törlesztőrészeket a törlesztőrészekről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások

nyomtatványok analitikáját.				együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással		

Okleveles technikus képzés esetén a tantárgy által fejlesztendő kompetenciák:

Pénzügy és számvitel, Gazdálkodási és menedzsment, Emberi erőforrások alapképzési szak	<ul style="list-style-type: none"> - „Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan. - Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.”
--	---

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/18 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.6.1.6.2 Bankügyletek – 25/22 óra

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
Semleges bankműveletek

3.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok
A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkre- ditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom

elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.6.1.6.4 A pénz időértéke – 30/36 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával
Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

3.6.1.6.5 A pénzkezelés bizonylatai – 36 –/36 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A pénzkezelési szabályzat
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

3.6.1.6.6 *A vállalkozások finanszírozása – 42/48 óra*

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv

jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

3.6.1.6.7 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/10 óra*

- A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
 - hatékonysági mutatók
 - jövedelmezőségi mutatók
 - eladósodási mutatók
 - pénzügyi egyensúly mutatói
 - piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

3.6.1.6.8 Pénzügypolitika 26 óra

14. évfolyamon

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Pénzügyi politika

(Σ 24 óra+2 óra számonkérés)

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

- **Monetáris politika céljai, eszközei (8 óra)**
 - kötelező tartalék
 - refinanszírozás
 - kamatpolitika
 - nyíltpiaci műveletek
 - mennyiségi lazítás
- **Költségvetési politika célfüggvénye, eszközei (8 óra)**
 - a kormányzat gazdasági funkciói
 - az állami beavatkozás szükségessége
- **Devizapolitika (8 óra)**
 - árfolyam-meghatározás
 - a monetáris hatóság intézkedései árfolyamváltozás esetén
 - a fizetési mérleg

3.6.1.6.9 Nemzetközi pénzügyek – 15+ 10 óra = 25 óra /30+5 óra

A nemzetközi fizetések általános

szabályai A nemzetközi elszámolások

eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

14. évfolyamon

Okleveles technikus képzés esetén:

Nemzetközi pénzügyi rendszer (Σ 4 óra+1 óra számonkérés)

- Nemzetközi pénzügyi intézmények (3 óra)
 - a Nemzetközi Valutaalap (IMF) szerepe
 - a Világbank (IBRD)
- Az EU pénzügyi rendszerének és pénzügyi intézményei és fejlődésük (1 óra)

3.6.1.6.10 Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- az állampapírok jellemzői és fajtái
- a banki értékpapírok
- váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.6.1.6.11 Befektetések értékelése – 8/8 óra

Befektetési döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

3.6.1.6.12 Biztosítási alapismertek – 14/14 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási

formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

3.6.1.6.13 Befektetések értékelése – 37/41 óra

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű

hozam A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

3.6.1.6.14 *Komplex pénzügyi feladatok – 62/56 óra*

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

Okleveles technikus képzés esetén

Szakirodalom:

- Vígvári András: Pénzügy(rendszer)tan, Akadémiai Kiadó 2011.
- MNB oktatási füzetek sorozata
- Daniel Kahneman: Gyors és lassú gondolkodás, HVG könyvek 2013.
- Jaksity György: A pénz természete, Alinea Kiadó, Budapest, 2003.
- Nial Ferguson: A pénz felemelkedése, A világ pénzügyi története, Scolar Kiadó 2010.
- Mishkin, Frederic S.: Economics of Money, Banking and Financial Markets, Pearsons, 12 edition 2018.

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

165 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom

témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

3.6.2.4 A képzés órakeretének 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempon- tok táblát, diagra- mot készít.	Ismeri az adott terü- lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszí- rozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Pontosságra, precizitásra törek- szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Megadott szempon- tok szerint kamat- számítást és hitel- törlesztő tervet ké- szít.				
Megadott szempon- tok alapján kiszá- molja a tárgyi esz- közök értékcsökke- nését.				

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/ 72 + 93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Okleveles technikus képzés:

Infomatikai alapok

31 óra

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

- Táblázatkezelő használatának emelt szintű alapjai:
- Egymásba ágyazott függvények használata,
- FKERES, VKERES függvények használata,

Matematikai képletek bevitele

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag

Informatikai alapok

31 óra

(40 kredites másik fele) adatbázis kezelés

Adatmodellezés:

- Adatokkal, adatbázisokkal kapcsolatos legfontosabb fogalmak,
- Főbb adatbázis típusok,
- Relációs adatszerkezet összefüggései,
- Esetpélda relációs adatkapcsolati szerkezetének létrehozása,
- Normalizálás ökölszabályainak bemutatása,
- Logikai adatmodell elkészítése,
- SGM létrehozása, szabályai

Adatbáziskezelő használatának alapjai (Access):

- Táblázatok létrehozása (adatmodell és SGM alapján),
- Táblák közötti kapcsolatok megadása,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés varázslóval,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés tervezővel

Tananyag: A csatolt videók alapján.

Szakirodalom: Bártfai Barnabás, Excel 2016 zsebkönyv; BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477256

Ajánlott irodalom: Bártfai Barnabás, Word 2016 zsebkönyv ;
BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477270 Office 2016 - Word, Excel, Access, Outlook,
PowerPoint, BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN 9786155477386

[-http://mforum.hu/feladatok-peldak.php?lap=word-feladatok](http://mforum.hu/feladatok-peldak.php?lap=word-feladatok)
<http://mforum.hu/feladatok-peldak?lap=excel-feladatok>
<http://tablazatkezeles.hu/>

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

Okleveles technikus képzés esetén

Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben

62 óra

- A számvitel számítógépes támogatása
- A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével
- Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján
- Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése

3.6.3 Adózás tantárgy

93/134 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

3.6.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

ben, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.				
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adójának megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere –8 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás –12 óra

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés

szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

3.6.3.6.3 *Általános forgalmi adó –21 óra*

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
A teljesítés ideje
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel
Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.6.3.6.4 *Helyi adók –15 óra*

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó
Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

3.6.3.6.5 *Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok –31 óra*

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

A különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.6.3.6.6 *Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái –21 óra*

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.6.3.6.7 *Társaságok jövedelemadózása –18 óra*

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek

jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő

tételek Az adó mértéke

Az alapvető

adókedvezmények Az adózás

utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának

feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és

mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adó- alany fizetési kötelezettségének meghatározása

3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó –8 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

117 óra

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri a szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adó-	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

jának a bevallását (hipa).				
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése –10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 97 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adókról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

3.6.4.6.3 A bevallások ellenőrzése –10 óra

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.7 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

706/óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projekt feladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs készségeik fejlesztésére.

3.7.1 Számvitel tantárgy

402 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételleket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyvelési tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		

gazdasági eseményeket.				
Könyvelő a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelő a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelő a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és

szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és

eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.7.1.6.3 Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző

finanszírozással) A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos

elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus

nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

3.7.1.6.4 Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és

tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat év közben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonyla-

tolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezése- nek könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér,

betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettsé- gek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolá- sok

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

3.7.1.6.4 Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése

Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

3.7.1.6.5 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események

könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék

könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.7.1.6.6 A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati

teendők A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

165 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata. A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

-

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fejelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzügyi bizonylatokat.	Teljesen önállóan		
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköznilyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/24óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.7.2.6.3 *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/12 óra*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi

pénztárbizonylat Időszaki

pénztárjelentés Készpénzfizetési

számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése

(komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.7.2.6.4 *Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/12 óra*

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

3.7.2.6.5 *Vásárolt készletek bizonylatai – 20/15 óra*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

készletnyilvántartó lap

szállítólevél

számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.7.2.6.6 *Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra*

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

3.7.2.6.7 *Komplex számviteli esettanulmányok – 31/31 óra*

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Beszámoló készítés

31 óra

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

Mérlegelméletek

- **A mérlegelméletek fajtái, jellemzőik**

Mérleg

- A és B változatú mérleg közötti különbségek, főbb jellemzők
- B változatú mérleg jellemzői, felépítése, mérlegsorok tartalma

Eredménykimutatás fajták, átjárás az egyes sémák között

- Összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás közötti különbségek
- Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás felépítése
- Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás sorai

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

- Készítésének lehetőségei, Értékhatárok
- Beszámoló részek, azok jellemzői
- Mérleg felépítése, mérlegsorok tartalma jellemzői
- Eredménykimutatás felépítése

Számviteli szabályzatok

- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok tartalma
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Üzleti jelentés

- Az üzleti jelentés tartalma, felépítése

A számvitel számítógépes támogatása

A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása

Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján

Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése

A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása

Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevételtervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása

Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

- Képes a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések előkészítésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok készítésére, értékelésére.
- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

144 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvé-

nyes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.
A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyeszköznyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyeszköznyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyeszköznyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismeri integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra
A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai
Adatvédelem, személyes adatok védelme
A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.7.3.6.2 *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra*

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

3.7.3.6.3 *Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer –31 óra*

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai
Nyitási-zárási műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

3.7.3.6.4 *Tárgyeszköz-nyilvántartó program –31 óra*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)
Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.5 *Készletnyilvántartó program – 31 óra*

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
A leltár előkészítése, leltári kimutatók készítése
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.6 *Bérszámoló program alkalmazása – 31 óra*

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás

elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek –12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Okleveles technikus képzés esetén új tantárgyként

Gazdasági és versenyjog

72 óra

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értse a versenyjog szerepét a gazdaságban, és ismerjék az egyes versenyjogi tényállásokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Átlátja a jog szerepét a gazdaságban. Megérti az állami szabályozás szerepét. Átlátja a piaci önszabályozás és az üzleti élet szereplőinek egyedi megállapodásainak, és egyéb - vállalaton belüli jogi eszközeinek – szerepét.	Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Ismerjék meg a polgári jogi szabályozás rendszerét részletesen kitérve a dologi és kötelmi jog alapintézményeire.	Ismerjék meg a dologi jogi szabályozás területeit, a birtok és tulajdon közötti különbséget, az egyes tulajdonszerzési módokat, a birtok- és tulajdonvédelem jogintézményeit, a korlátolt dologi jogok fajtáit. Ismerjék meg a kötelemkeletkeztető tényeket és a szerződési jog általános szabályait. A különös részi szerződések közül pedig a tulajdonátruházó és megbízási típusú szerződéseket.	Instrukció alapján részben önállóan		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete
Értsék a kártérítési jog rendszerét.	Különbséget tudjon tenni az általános és az egyes különös	Instrukció alapján részben önállóan		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények

	károkozási fajták között.		tartalmának (értelmezésének) ismerete
Értsék meg az Európai Unió jogharmonizációs szerep	Az Európai jogrend intézményeit és jogi eszköztárát.		Jogforrási háttér ismerete, legjellemzőbb alapintézmények tartalmának (értelmezésének) ismerete

A JOG SZEREPE, CÉLJA, ALAPFOGALMAI

8 óra

- A jog szerepe, célja
- A jogforrások, a jogforrások rendszere és hierarchiája
- A jogi norma fogalma és szerkezete
- A jogrendszer tagozódása, a jogágak
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogviszony

ALAPTÖRVÉNY, SARKALATOS TÖRVÉNYEK

- Az Alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései

AZ ÁLLAMBERENDEZKEDÉS

- Az Országgyűlés szerepe, feladatköre és jogköre
- A köztársasági elnök és a kormány feladatköre és működése
- A helyi önkormányzatok feladatai és működése
- Az igazságszolgáltatás szervezetrendszere

UNIÓS JOGALKOTÁS

- Az Európai Unió intézményi rendszere
- Elsődleges/másodlagos jogforrások
- Az Európai Bíróság jogalakító szerepe

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2,3. fejezet) Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socratic.com/>

A POLGÁRI JOG

6 óra

- A polgári jog fogalma, rendszere, alapelvei
- A polgári jogi jogszabályok, A polgári jogi jogviszony

SZEMÉLYISÉGI JOGOK A POLGÁRI JOGBAN

8 óra

- A polgári jog alanyai (az ember, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők. Jogképesség, cselekvőképesség.) •

Általános személyiségi jog és egyes személyhez fűződő jogok

- Titokvédelem és adatvédelem
- A személyhez fűződő jogok megsértésének szankciói

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet, 5.3 alpontig) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

DOLOGI JOG

8 óra

- Birtok Birtok, birtokvédelem, jogalap nélküli birtoklás
 - Tulajdonjog A tulajdonjog általános szabályai A tulajdonjog tárgyai, tartalma, védelme
 - A tulajdon megszerzése
 - Korlátolt dologi jogok zálogjog, használati jog
- A tulajdonjog alapvető alkotmányos összefüggései

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (4. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

8 óra

- Jogtörténeti előzmények
 - Társulások, társaságok, különös tekintettel a gazdasági társaságok alapítására, nyilvántartásba vételére, működésére és törvényességi felügyeletére.
- A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK
- egyéni vállalkozás, egyéni cég, egyszemélyes kft.
 - egyéb gazdálkodó szervezet
 - Cégbíróság eljárásai

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet 5.3 alponttól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS KAPCSOLATA

4 óra

Közbevételek, Költségvetési támogatások, Állami Számvevőszék, Költségvetési Tanács, KEHI.

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDASÁGI VERSENYJOG FŐBB SZABÁLYAI ÉS INTÉZMÉNYEI. 4 óra
(Versenyjogi alapismeretek)

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet, 8.7-es alpontól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS A KÖZIGAZGATÁS KAPCSOLÓDÓ PONTJAI 4 óra

A közigazgatás szervezeti kérdései, alapelvei.
Közigazgatási rendtartás.
Az ügyfél és az eljáró hatóság jogállása.
Az alapeljárás.
A közigazgatási határozat.
Jogorvoslati eljárások.
Végrehajtási eljárás a közigazgatásban.

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (12. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A KÖTELEM A KÖTELEM KELETKEZTETŐ TÉNYEK A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK SZERZŐDÉSES KAPCSOLATAI 6 óra

- A szerződési jog alapelvei, a szerződés megkötése, értelmezése
- A szerződés érvénytelensége
- Bírósági eljárásban nem érvényesíthető követelések
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszüntetése, a szerződésszegés
- A szerződés megerősítése és módosítása

AZ EGYES SZERZŐDÉSEK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL:

tulajdonátruházó szerződésekre,
vállalkozási típusú szerződésekre,
megbízási típusú szerződésekre,
használati szerződésekre.

A MUNKAJOG ALAPINTÉZMÉNYEI 8 óra

Munkaügyi kapcsolatok, munkaviszony létesítése, megszűnése.
A munkavégzés szabályai.
Jogorvoslat.

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (7. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

**A GAZDASÁGI BÜNTETŐJOGI ALAPISMERETEK,
GAZDASÁGI SZABÁLYSÉRTÉSI ALAPISMERETEK**

4 óra

különös tekintettel a pénzmosás,
a vagyon elleni-, a költségvetést károsító-,
a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményekre.

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (15,16. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

**A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK PÉNZÜGYI REORGANIZÁCIÓJA. A CSŐDELJÁRÁS,
A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS**

4 óra

A gazdálkodó szervezetek felszámolása.
A gazdálkodó szervezetek jogutódlással történő megszűnése.

Tananyag:

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreiszig Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (11. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kara és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum pénzügyi -számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre vonatkozó együttműködése
2 éves érettségire épülő képzés esetén

Kiegészítő tantárgyak, igényelt kompetenciák tantervben történő elhelyezése és óraszámükségele óra/hét

Tárgyak/Évfolyam	13.	14.
Gazdasági és versenyjog	2	
Vállalatgazdaságtan		1
Prezentációs és íráskészség fejlesztése		1
Informatikai alapok	4	
Pénzügyek		1
Számviteli alapok		1
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben		2
Összesen	6	6
Összes óraszám	216 óra	186 óra

Kiegészítő tantárgyak kapcsolata a technikumi kötelező tantárgyakkal, óraszám emeléssel

Technikumi tantárgy	Egyetemi tantárgy	Óraszám emelés
Digitális alkalmazások (13-14.évf)	Prezentáció és íráskészség fejlesztése	13 évf: 1 óra
	Informatikai alapok (world szövegszerkesztő)	13. évf. 4 óra
Gazdálkodási ismeretek (14. évf)	Vállalatgazdaságtan	14. évf: 1 óra
Pénzügy (14.évf)	Pénzügyek	14. évf: 1 óra
Irodai szoftverek alkalmazása (14.évf)	Számvitel és controlling számítógépes környezetben Informatikai alapok (excel, adatbázis kezelés)	14. évf: 2 óra
Számviteli esettanulmányok (14.évf)	Számviteli alapok	14. évf: 1 óra
Új tantárgyként jelenik meg: Gazdasági és versenyjog (13.évf)	Gazdasági és versenyjog	13. évf: 2 óra
Összesen		12 óra

4. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS ÉS a KÉPZÉSBŐL VALÓ KILÉPÉS FELTÉTELEI

4.1. Az okleveles technikus képzésbe való belépés feltételei

- 4.1.1. A 13. évfolyamtól a tanulók az érettségi vizsgát követően kerülhetnek be az okleveles technikus képzésbe. Az Intézmény a írásbeli és szóbeli vizsgát is előírhat, melyen az Egyetem képviselői is részt vehetnek előzetes egyeztetés alapján. A képzésben való részvétel feltétele az érettségi vizsga eredménye, sikeres nyelvvizsga, a 11-12. évfolyam tanulmányi eredménye alapján kerül meghatározásra.
- 4.1.2. A pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzéshez a 13. év (tanév) végéig a szabad férőhelyek függvényében a gazdálkodási és menedzsment ágazati alapoktatásban résztvevő tanuló csatlakozhat. Szabad kapacitás függvényében a tanuló és törvényes képviselője együttes kérelemben kérheti átvételét a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre. A kérelem alapján az Intézmény igazgatója megfelelő határidő kitűzésével, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig engedélyezheti különbözeti vizsgák letételét. A tanuló a különbözeti vizsgák sikeres teljesítését követően vehető át a képzésre. A tanulónak az okleveles technikus képzésen oktatott kiegészítő tananyagtartalomról kell különbözeti vizsgát tennie.
- 4.1.3. A 14. évfolyam megkezdését követően az okleveles technikus képzéshez nem lehet csatlakozni.

4.2. Az okleveles technikus képzésből való kilépés

- 4.2.1. Az okleveles technikus képzésből kilépő tanulók az Intézményben szabad férőhelyek függvényében folytathatják tanulmányaikat technikus képzésen.
- 4.2.2. A képzési programból kilépő tanulók nem szereznek okleveles technikus végzettséget.

5. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBEN A SZAKMAI OKTATÁS MEGSZERVEZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TÁRGYI FELTÉTELEK

5.1. Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

5.2. Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi

- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

6. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ OKLEVELES TECHNIKUS KÉPZÉSBE AZ EGYETEM ÁLTAL – AZ OKLEVÉL MELLÉKLETÉT KÉPEZŐ – IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

- 6.1. Az Egyetem a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 33. § (2) bekezdése értelmében igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.
- 6.2. Az igazolás abban az esetben kerül kiállításra, ha a pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésen a tanuló sikeres szakmai vizsgát tett. Az Egyetem által kiállított igazolás az oklevél mellékletét képezi.

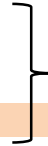
7. AZ EGYETEMRE VALÓ FELVÉTEL, VALAMINT A KREDITBESZÁMÍTÁS FELTÉTELEI

- 7.1. A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi törvényben, valamint a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendeletben szabályozott felvételi eljárás keretein belül nyerhet felvételt az Egyetemre.
- 7.2. Annak, aki az Egyetem és az Intézmény által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt, és pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus oklevéllel rendelkezik az Egyetem a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon az alábbi táblázatban meghatározott ismereteket automatikusan teljesítettként elismeri, azokat az egyetemi tanulmányokba beszámítja.
- 7.3. A krediteimerés az Egyetem fent megjelölt alapképzési szakjaira történő beiratkozást követően automatikusan történik az okleveles technikus képzésen megszerzett érdemjeggyel. Amennyiben a beszámítás alapjául az okleveles technikus képzésben több tárgy szolgál, úgy a kreditbeszámítás során az érdemjegyet a tárgyak eredményének egyszerű számtani átlagaként kell meghatározni a matematikai kerekítési szabályok szerint.
- 7.4. Amennyiben a hallgató nem kívánja beszámíttatni a lenti táblázatban szereplő összes tantárgyat egyetemi tanulmányaiba, úgy azt legkésőbb az Egyetemre történő beiratkozást követően a regisztrációs időszak első napját megelőző napig kérelmezheti az Egyetemen.
- 7.5. Az egyetemi tanulmányok időtartama a kreditbeszámítás eredményeként nem változik. Az okleveles technikus képzésben szerzett ismeretek alapján tudásbeszámítással az Egyetemen a pénzügy és számvitel, az emberi erőforrások, valamint a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakokon kötelezően megszerzendő 210 kreditből 33 kredit kerül beszámításra.

A Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Kar és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum között létrejött együttműködés alapján a két éves érettségire épülő pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus képzés, valamint az Egyetem emberi erőforrások, pénzügy és számvitel, továbbá gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakjainak tantárgyekvivalencia táblázata

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		BGE PSZK Emberi erőforrások, gazdálkodás és menedzsment, pénzügy és számvitel alapképzési szak	
Tantárgy	Óraszám	Tantárgy	Kredit
Gazdasági és jogi alapismeretek kiegészítés	108	Gazdasági jog	6
Munkavállalói ismeretek	18		
Gazdasági és versenyjog (14. évf.)	72		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei kiegészítés	108	Vállalati gazdaságtan	6
Gazdálkodási ismeretek, kiegészítés	165		
Vállalatgazdaságtan (14. évf.)	31		
Kommunikáció	36	Üzleti kommunikáció és készségfejlesztés	6
Digitális alkalmazások	162		
Prezentációs és íráskészség fejlesztése (14.évf.)	31		
Digitális alkalmazások kiegészítés (13. évf.)	162	Informatikai készségfejlesztés tárgy	0*
Informatikai alapok (13.évf)**	144		
Irodai szoftverek alkalmazása (14. évf.) kiegészítés	93		
Informatikai alapok kiegészítés az irodai szoftverek alkalmazása témakörben (14. évf.)	62		
Pénzügy kiegészítés	407	Pénzügyek	6
Adózás kiegészítés	134		
Pénzügyek	31		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei könyvvizelési alapok		Számvitel alapjai	6
Számvitel	402		
Számviteli esettanulmányok	165		
Számviteli alapok (14. évf)	31		
Számítógépes könyvelés	144	Szabadon választható tárgykör (Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben)	3
Elektronikus bevallás	117		
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben (14.évf)	62		
Összes elismert kredit			33

Középiskolai tananyag



A tárgyak együttes teljesítése alapján áll
fenn az ekvivalencia

Egyetemi tartalmi kiegészítés

*Az Informatikai készségfejlesztés tárgy (0 kredit) elismerése esetén az Informatika és a világ 6 kreditese kötelező tárgy teljesítéséhez maximálisan elérhető 120 pontból 40 pont teljesítettnek tekintendő.

**A tanulók érettségi vizsga után járnak a képzésre, ezért előzetes informatikai tudással rendelkeznek.